

**निविदा संच व अंदाजपत्रके संकेतस्थळावर  
उपलब्ध करून देण्याबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन  
जलसंपदा विभाग,  
शासन निर्णय क्रमांक निविदा ११०९/(६३६/२००९) मोप्र-१  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक : ०७/०१/२०१०**

**प्रस्तावना :**

देशातील काही राज्यांमध्ये ई-निविदा बाबतच्या कार्यप्रणालीची अंमलबजावणी करण्यात आली आहे. महाराष्ट्रात ई-निविदा कार्यप्रणालीच्या अंमलबजावणी मुळे निविदा प्रक्रियेत पारदर्शकता येणार असून निकोप स्पर्धेला वाव मिळणार आहे. तसेच ई-निविदा कार्यप्रणालीमुळे निविदा प्रक्रियेत सुटसुटीतपणा येणार आहे. त्यामुळे वेळेची बचत होऊन आर्थिक फायदाही होणार आहे. ई-निविदा प्रक्रिया माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत सुरु होऊन ती कार्यान्वित होण्यासाठी काही कालावधी लागणार आहे. या सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांचे सहकार्याने जलसंपदा विभागांतर्गत ई-निविदा कार्य प्रणालीचा भाग म्हणून प्रकल्पांच्या कामांच्या निविदा सूचना, निविदा कागदपत्रे व अंदाजपत्रके महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :**

(१) जलसंपदा विभागातील दिनांक १/२/२०१० नंतर प्रसिध्दीस देण्यात येणाऱ्या रुपये ५ कोटी व त्यावरील सर्व रकमांच्या निविदा सूचना, निविदा कागदपत्रे व सदर निविदा ज्या अंदाजपत्रकाचे आधारे काढण्यात आली आहे ती सर्व मंजूर अंदाजपत्रके महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे अनिवार्य राहील.

(२) दिनांक १/४/२०१० पासून अनुक्रमांक १ येथील अनिवार्यता रुपये ५ कोटी रकमेऐवजी रुपये ९० लक्ष व त्यापुढील रकमांच्या सर्व निविदांसाठी लागू राहील.

(३) निविदा कागदपत्रांमध्ये खालील बाबींचा समावेश राहील.

- ३.१ मंजूर निविदा संच (Approved Tender Document)
- ३.२ तांत्रिक विनिर्देश (Technical Specifications )
- ३.३ नकाशे व रेखाचित्रे (Maps & Drawings)
- ३.४ निविदा पूर्व बैठक झाल्यानंतर कंत्राटदारांना दयावयाची कागदपत्रे (Minutes of Pre bid meeting)(ही कागदपत्रे बैठकीनंतर संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दयावीत.)
- ३.५ निविदा सक्षमता कागदपत्रे (Bid Capacity documents)
- ३.६ निविदा पूर्व अर्हता कागदपत्रे (Pre-qualification documents)
- ३.७ निविदा संचा विषयीची दुरुस्ती (amendments)

(४) निविदा सूचना - वर्तमान पत्रात प्रसिद्धीसाठी द्यावयाची संक्षिप्त निविदा सूचना व सविस्तर निविदा सूचना (Detailed Tender Notice) मध्ये खालीलप्रमाणे नमूद करावे.

या कामाचे निविदा संच महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळ [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) वर Tender या शीर्षाखाली उपलब्ध आहेत. इच्छुक कंत्राटदारांनी संकेतस्थळावरून निविदा कागदपत्रे डाऊनलोड (Download) करायचे आहेत. निविदा सादर करताना निविदा कागदपत्रांची किंमत म्हणून रुपये ----- चा डिमांड ड्राफ्ट कार्यकारी अभियंता, ----- यांचे नावे काढून तो निविदा कागदपत्रांसोबत सादर करावा. निविदा कागदपत्रांची कार्यालयामार्फत विक्री केली जाणार नाही. याबाबत काही अडचण असल्यास (022) 2202 9120 या दूरध्वनीवर संपर्क साधावा.

#### (५) अंदाजपत्रके

प्रसिद्धीस द्यावयाची निविदा ज्या अंदाजपत्रकावरून तयार केली आहे ती सर्व अद्ययावत मंजूर अंदाजपत्रके (अंदाजपत्रक क्रमांक १, अंदाजपत्रक क्रमांक २, इ.) संकेतस्थळावर उपलब्ध करून द्यावयाची आहेत. प्रत्येक अंदाजपत्रकात खालील किमान बाबी यथानुक्रमे असाव्यात.

५.१ अंदाजपत्रक सक्षम स्तरावर मंजूर केल्याच्या आदेशाची प्रत

५.२ सर्वसाधारण वर्णन — यामध्ये प्रकल्पाची प्रशासकीय मान्यता, दिनांक व रक्कम, कामाची आवश्यकता व व्याप्ती, वापरण्यात आलेली दरसूची, ठळक बाबी, इत्यादी किमान बाबींचा समावेश असावा.

५.३ गोषवारा (Abstract)

५.४ मंजूर वहन अंतर तक्ता (अधिकाऱ्यांच्या नावासहीत व दिनांकासहीत स्वाक्षरी असलेले)  
(Approved Lead Statement)

५.५ दर पृथःकरण पत्र (Rate Analysis)

५.६ परिमाण परिगणन तक्ते (Quantity Calculation Sheets )

#### (६) निविदा कागदपत्रे संकेतस्थळावर ठेवण्याची कार्यपद्धती

६.१ निविदा सूचना (Tender Notices), निविदा कागदपत्रे (Bid Documents), अंदाजपत्रके (Estimates) अशी तीन स्वतंत्र फोल्डर्स (Folders) तयार करून संबंधित कागदपत्रे त्या त्या फोल्डर मध्ये ठेवावयाची आहेत.

६.२ निविदा सूचना, निविदा कागदपत्रे व अंदाजपत्रके ही सर्व संगणकावर तयार करून त्याचे PDF (Portable Document Format) मध्ये रूपांतर करावे. निविदा कागदपत्रांसोबतचे नकाशे सुद्धा PDF मध्ये रूपांतरीत करावयाचे आहेत. संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यासाठी PDF व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही Format मधले Document शासनाकडून स्वीकारले जाणार नाहीत.

६.३ Tender Notice या नावाच्या फोल्डर मध्ये वर्तमानपत्रात प्रसिध्दीसाठी दिलेली संक्षिप्त निविदा सूचना (Press Notice) व सविस्तर निविदा सूचना (Detailed Tender Notice) अशा दोन स्वतंत्र PDF फाईल्स असाव्यात.

६.४ 'Bid Documents' या फोल्डर मध्ये अनुक्रमांक (३) येथील प्रत्येक कागदपत्राची एक स्वतंत्र फाईल तयार करावी. सर्व नकाशांची (Drawings) शक्यतो एकच PDF फाईल तयार करावी. फाईल साईज जर ५ M B पेक्षा जास्त होत असेल तर नकाशाच्या एक पेक्षा जास्त PDF फाईल्स (Drawing-1, Drawing-2.....) तयार करावयास हरकत नाही.

६.५ प्रत्येक मंजूर अंदाजपत्रकाची एक PDF फाईल तयार करून ती Estimates या फोल्डर मध्ये ठेवावी. एकापेक्षा जास्त मंजूर अंदाजपत्रके असल्यास प्रत्येक अंदाजपत्रकाची PDF फाईल स्वतंत्र असावी.

६.६ वर नमूद केलेले 'Tender Notice', 'Bid Documents' & 'Estimates' या तीनही Folder स्वतंत्र Folder मध्ये घालावे. या Folder चे नाव हे प्रकल्पाचे नाव - दिनांक - असे नाव द्यावे.

उदा : (Project Name dd-mm-yy i.e. Bhima 121009 1, 2, 3)

(७) मध्ये नमूद केलेले Project date Folder एका सी.डी. वर (Compact Disc) लिहून ती जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी यांचे मार्फत संगणक कक्ष, जलसंपदा विभाग, २रा मजला, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे निविदा विक्री सुरु होण्याच्या किमान १० दिवस आधी संकेतस्थळावर ठेवण्यासाठी पाठवावी.

(८) वर नमूद केल्याप्रमाणे पाठविण्यात येणाऱ्या सी.डी.वर कायम स्वरूपी मार्करने कामाचे नांव, विभागाचे नांव व Document as per approved असे लिहून कार्यकारी अभियंता यांनी नावांसहित, दिनांकित स्वाक्षरी करावी. Compact Disc ची एक प्रत कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे कार्यालयात सुध्दा जतन करून ठेवावी.

(९) संकेतस्थळावर निविदा सूचना व कागदपत्रे ठेवल्यानंतर निविदा सूचना देणाऱ्या कार्यकारी अभियंत्यांनी ही सर्व कागदपत्रे निविदा विक्रीच्या पहिल्या दोन दिवसात डाऊनलोड (Download) करून घ्यावीत व मंजूर कागदपत्रे व संकेतस्थळावरील कागदपत्रे यांच्यात काही तफावत नाही याची खात्री करावी. तफावत असल्यास तीन दिवसाचे आत ती संगणक कक्ष, जलसंपदा विभागाचे निदर्शनास आणून दुरुस्ती करून घ्यावी.

(१०) निविदा कागदपत्रांमध्ये करावयाचे बदल

निविदा कागदपत्रे ही कार्यालयामार्फत विकली जाणार नसून ती कंत्राटदारांनी संकेतस्थळावरून डाऊनलोड करावयाची आहेत. या अनुषंगाने निविदा कागदपत्रात काही बदल करणे आवश्यक आहेत. या साठी आवश्यक ते बदल करण्याची जबाबदारी ही निविदा कागदपत्रे

(DTP) मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याची राहिल. काही बदल खालीलप्रमाणे सूचित करण्यात येत आहेत:-

- १०.१ निविदा कागदपत्राचे शुल्क निविदा भरताना कंत्राटदारांनी डिमांड ड्राफ्ट द्वारे भरावयाचे आहे. त्यामुळे असे ड्राफ्ट कोणाच्या नांवे काढावयाचे, त्याची रक्कम इत्यादी माहिती सविस्तर निविदा सूचना मध्ये द्यावी.
- १०.२ निविदा सोबत सादर करावयाच्या कागदपत्राच्या यादीमध्ये – निविदा कागदपत्र शुल्काच्या डी.डी. चा समावेश करावा. सदर डी.डी. असल्याशिवाय निविदा उघडण्यात येणार नाहीत, असे स्पष्ट नमूद करावे.
- १०.३ निविदा कागदपत्रे डाऊनलोड करून भरावयाची असल्याने सदर निविदा कागदपत्रात बदल शक्य आहे. त्यामुळे कंत्राटदारांनी निविदा कागदपत्रात कोणतेही बदल करू नयेत व केल्यास निविदा रद्द करण्यात येईल आणि तो इतर कार्यवाहीस पात्र ठरेल अशा आशयाची तरतूद करावी. निविदेच्या बाबत काही तक्रार उद्भवल्यास शासनाच्या संकेतस्थळावरील निविदा कागदपत्रे हे प्रमाणित निविदा कागदपत्रे मानले जातील असे नमूद करावे. वरील आशयाचे बंधपत्र (Undertaking) तयार करून तो निविदेचा भाग म्हणून निविदेमध्ये ठेवावा.
- १०.४ निविदा कागदपत्रासोबतचे नकाशे डाऊनलोड करण्याची सोय बऱ्याच कंत्राटदारांकडे नसल्याने कंत्राटदाराला नकाशावर सही करून सादर करणे कठीण जाण्याची शक्यता आहे. त्यासाठी कंत्राटदाराकडून खालील आशयाचे बंधपत्र (Undertaking) घेण्यात यावे.  
“संकेतस्थळावरील नकाशे मी पाहिले आहेत. ती निविदा कागदपत्राचाच भाग असून या सर्व बाबींचा विचार करूनच मी निविदा भरली आहे. माझी निविदा मंजूर झाल्यास सुरक्षा रक्कम भरून कार्यारंभ आदेश घेण्यापूर्वी, नकाशांवर मी सहया करून उपलब्ध करून देईन.”

#### ११) इतर

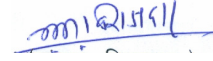
- ११.१ निविदा कागदपत्रे ही शक्यतो टंकलिखित करून ती PDF मध्ये रुपांतरीत केलेली असावीत. Scan करून ती PDF मध्ये रुपांतरीत केल्यास संकेतस्थळावरील जास्त जागा व्यापते व डाऊनलोड करताना अडचण येण्याची शक्यता असते. त्यामुळे Scan करून ती PDF मध्ये रुपांतरीत केलेली कमीत कमी कागदपत्रे असावीत.
- ११.२ निविदा संचासोबतचे रेखाचित्रे Autocad किंवा इतर Software मध्ये तयार करून त्याचे PDF करावे. रेखाचित्रे शक्यतो Scan केलेले वापरू नयेत. संगणकावर रेखाचित्रे तयार करणे कार्यालयास शक्य नसल्यास ही कामे बाहेरून करून घेण्यास हरकत नाही.
- ११.३ PDF मध्ये रुपांतरीत करताना त्यातील प्रत्येक पृष्ठाला क्रमांक असल्याची खातरजमा करावी.

(१२) हा शासन निर्णय जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये तसेच जलसंपदा विभागाकडील सर्व सिंचन विकास महामंडळाच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांना लागू राहिल.

(१३) जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने राबविल्या जाणाऱ्या कामासाठी जागतिक बँकेने निश्चित केलेली पद्धत लागू राहिल.

सदर शासन निर्णय माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ३५५/०९, दिनांक २१/१२/२००९ अन्वये मिळालेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय शासनाच्या संकेतस्थळावर ( [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) ) उपलब्ध करण्यात येत असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१००१०७१४३१५५०१ असा आहे महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने,



( च. आ. बिराजदार )

मुख्य अभियंता (पां) व सहसचिव

प्रत,

खाजगी सचिव, मा. मंत्री, जलसंपदा (कृ.खो.पा.म. वगळून)  
खाजगी सचिव, मा. मंत्री, जलसंपदा (कृ.खो.पा.म.)  
खाजगी सचिव, मा. मंत्री, जलसंपदा (खारभूमी)  
खाजगी सचिव, मा. राज्यमंत्री, जलसंपदा  
खाजगी सचिव, मा. राज्यमंत्री, लाभक्षेत्र विकास  
खाजगी सचिव, मा. राज्यमंत्री, खारभूमी  
स्वीय सहायक, सचिव (जसं), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
स्वीय सहायक, सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
स्वीय सहायक, मु.अ.(दवप्र) व सहसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
स्वीय सहायक, मु.अ.(जसं) व सहसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
स्वीय सहायक, मु.अ.(कृपातंल) व सहसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
स्वीय सहायक, मु.अ.(पा), व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
सर्व तांत्रिक उपसचिव/अवरसचिव/उपअभियंता, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

प्रत, आवश्यक कार्यवाहीसाठी,

कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.  
कार्यकारी संचालक, कोंकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे  
कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.  
कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद  
कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.  
महासंचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक.  
महासंचालक, जल व भूमी व्यवस्थापन संस्था, औरंगाबाद.  
जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व मुख्य अभियंता / मुख्य प्रशासक  
मुख्य अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्थानिकस्तर) विभाग, येरवडा, पुणे.  
जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व अधीक्षक अभियंता /अधीक्षक अभियंता व प्रशासक  
जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यकारी अभियंता